

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 315 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

54. évfolyam

2011. október 28.

Közleményszám

Tartalom

Oldal

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2011/C 315 A/01

Útmutató a nyílt versenyvizsgákhoz 1

HU

Ár: 3 EUR

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

ÚTMUTATÓ A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKHOZ

(2011/C 315 A/01)

Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és tartalmát a pályázók kötelesek megismerni.

TARTALOMJEGYZÉK

	<i>Oldal</i>
1. BEVEZETÉS	3
1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?	3
1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?	3
2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	4
2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS	4
2.1.1. Hozza létre EPSO-fiókját	4
2.1.2. Ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek	4
2.1.3. Töltse ki jelentkezését elektronikus úton	5
2.1.3.1. Jelentkezési eljárás	5
2.1.3.2. Az egyes vizsgarészekre vonatkozó különleges intézkedések	6
2.1.4. A jelentkezéssel kapcsolatos kizárások esetei	6
3. KOMMUNIKÁCIÓ	6
3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ	6
3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ	7
4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT	7
4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?	7
4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?	7
5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI	8
5.1. A PÁLYÁZATOK VIZSGÁLATA	8
5.2. KÉPZETTSÉG SZERINTI KIVÁLASZTÁS	8
5.3. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER): MÓDSZERTAN	9
5.4. TARTALÉKLISTA	9

	<i>Oldal</i>
6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	10
6.1. A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA	10
6.1.1. Mit értünk teljes pályázati anyagon?	10
6.1.2. Mikor kell benyújtani a pályázati anyagot?	10
6.1.3. Hogyan kell benyújtani a pályázati anyagot?	10
6.1.4. Milyen igazoló dokumentumokat kell a teljes pályázati anyaghoz csatolni?	10
6.1.4.1. Általános előírások	10
6.1.4.2. Az általános követelményeket igazoló dokumentumok	10
6.1.4.3. A speciális követelményeket igazoló dokumentumok	11
6.1.4.4. Nyelvismeret igazolása (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja)	11
6.2. INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS	11
6.3. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK	12
6.4. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	12
6.5. PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ	13
7. FELVÉTEL	13
8. EGYÉB	14

1. BEVEZETÉS

1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?

Az európai intézmények leendő tisztviselőiket nyílt versenyvizsgák útján választják ki. A nyílt versenyvizsga több különböző vizsgafeladatból áll, amelyek célja a legjobb pályázók kiválasztása. A versenyvizsgán az Európai Unió valamennyi olyan polgára részt vehet, aki az előírt feltételeknek megfelel ⁽¹⁾. Az eljárás valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt biztosít alkalmassága bizonyítására, és garantálja, hogy a kiválasztás a teljesítmény alapján, az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartásával történjen.

A versenyvizsgán megfelelt pályázók tartaléklistára kerülnek, amelyről majd az intézmények – amikor ilyen igényeik merülnek fel – válogatnak. A versenyvizsga tárgya tehát nem egy adott álláshely betöltése, hanem felvételi tartaléklista összeállítása.

A versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek legjobban megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölnek ki ⁽²⁾. A vizsgabizottság összehasonlítja az egyes pályázók teljesítményét, és ez alapján dönti el, ki alkalmas leginkább a felhívásban ismertetett feladatkörök betöltésére. A vizsgabizottságnak tehát nemcsak arról kell meggyőződnie, hogy a pályázók megfelelő tudással rendelkeznek-e, hanem a teljesítményük alapján ki kell választania közülük a legrátermettebbeket.

Versenyzvizsga szervezhető:

- éves ciklusokban, vagy
- az intézményeknél felmerülő igények szerint.

1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?

Az intézmények olyan tehetséges, motivált és a szakterületükön magasan képzett pályázókat keresnek, akik a következő készségekkel rendelkeznek:

Elemző- és problémamegoldó készség	Egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és a gyakorlatban megvalósítható megoldások kidolgozása
Kommunikációs készség	Világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt
Minőségi és eredményes munkavégzés	Személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkétség tanúsítása az előírás szerű, minőségi munkavégzés érdekében
Tanulási és fejlődési képesség	A személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek bővítése és elmélyítése
Szervezőkétség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	A legfontosabb feladatok azonosítása, rugalmas munkavégzés és a saját munka hatékony beosztása
Munkabírási és rugalmasság	Nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, a szervezési nehézségek kezelése és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez
Együttműködési képesség	Együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia a személyiségbeli különbségek iránt

⁽¹⁾ Kivéve a tisztviselők személyzeti szabályzatának 28. cikkének a) bekezdése értelmében engedélyezett eseteket, valamint az Unióhoz csatlakozó országok polgárainak felvételét célzó különleges intézkedéseket.

⁽²⁾ A vizsgabizottság tagjainak névsora az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) olvasható.

Az AD-besorolású igazgatási tisztviselők esetében elvárt további készség:

Vezetői készségek	A kitűzött eredmények elérése érdekében mások irányítása, fejlesztése és ösztönzése
--------------------------	---

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A versenyvizsga-pályázat benyújtása két szakaszból áll:

1. az első az elektronikus jelentkezés;
2. ezt követi a teljes pályázati anyag benyújtása. Amennyiben a versenyvizsga-felhívás másként nem rendelkezik, a teljes pályázati anyagot csak egy későbbi időpontban, kizárólag az EPSO-fiókjába érkező felszólításra kell benyújtania (lásd a 6.1. pontot).

2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha még nem hozta létre EPSO-fiókját, tegye meg. 2. Gondosan ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek. 3. Végezze el a honlapon található interaktív tesztek. 4. Töltse ki az elektronikus pályázati adatlapot. 5. A megadott határidőn belül erősítse meg és érvényesítse jelentkezését elektronikus úton.

2.1.1. Hozza létre EPSO-fiókját ⁽³⁾

Ha már rendelkezik EPSO-fiókkal, a jelentkezéshez lépjen be, **ha még nem**, a képernyőn megjelenő utasítások alapján hozzon egyet létre. Az EPSO-fiók létrehozásához érvényes, aktív elektronikus levelezési cím szükséges.

Az EPSO-fiók az EPSO-t és a pályázókat összekötő elektronikus felület. Az adatvédelmi előírások betartásával lehetővé teszi a pályázókkal való kapcsolattartást, személyes adataik tárolását és frissítését, valamint korábbi pályázataik történetének rögzítését.

Csak egy EPSO-fiókot hozhat létre (lásd még útmutatónk 2.1.4. pontját). Esetleges későbbi pályázatait is **ugyanezen** az egy fiókon keresztül kell beküldenie.

2.1.2. Ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek

Jelentkezés előtt gondosan ellenőrizze a következőket:

1. a megjelölt profil nem lehet összeférhetetlen más jelentkezéseivel. Amennyiben egyidejűleg több különböző profilra hirdetünk versenyvizsgát, előfordulhat, hogy egy pályázó csak egyetlen profilra jelentkezhet. Az összeférhetetlenségről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat;
2. valamennyi általános és speciális vizsgabocsátási követelménynek eleget kell tennie. Ennek ellenőrzéséhez át kell tanulmányoznia a versenyvizsga-felhívást és jelen útmutatónkat, és el kell fogadnia az azokban foglaltakat.

Jóllehet a versenyvizsga-felhívás nem köti korhatárhoz a részvételt, felhívjuk szíves figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (a továbbiakban: a tisztviselők személyi szabályzata, elérhető az EPSO honlapján) rögzített nyugdíjkorhatárra.

⁽³⁾ A kifejezés az EPSO honlapján három nyelven olvasható:
 DE (németül): EPSO-Konto,
 EN (angolul): EPSO account,
 FR (franciául): compte EPSO.

2.1.3. Töltse ki jelentkezését elektronikus úton

2.1.3.1. Jelentkezési eljárás

A jelentkezés során kövesse az EPSO honlapján olvasható, az eljárás különböző szakaszaira vonatkozó utasításokat.

A honlapon interaktív próbatesztek kitöltésére kérjük fel. Ezek segítségével felmérheti a versenyvizsgák előválogató tesztjeinek követelményszintjét.

Minden intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy elektronikus jelentkezése az előírt határidőn belül megtörténjen. Ajánljuk, hogy a jelentkezéssel ne várja meg a jelentkezési időszak végét, mivel a vonalak esetleges túlszűfolttsága vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt az elektronikus jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet, mely művelet a határidő lejáta után már nem végezhető el.

Ezenkívül felhívjuk figyelmét, hogy a jelentkezési eljárás a kitöltendő adatok mennyiségére való tekintettel némi időt vesz igénybe. A kért információk a következőkre vonatkoznak:

- oklevelek/képesítések: szakterület, tanulmányi idő, az oklevél/képesítés szintje és megszerzésének időpontja,
- szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja): a munkáltató neve és címe, a betöltött munkakör jellege, illetve a munkavégzés kezdeti és befejezési időpontja,
- motiváció (kifejtendő),
- nyelvismeret: bizonyos versenyvizsgák esetében fel kell tüntetnie, hogy az Európai Unió hivatalos nyelvei közül melyeket ismeri:

BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)
CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)
DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)
DE (német)	HU (magyar)	RO (román)
EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)
EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)
ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)
ET (észti)	MT (máltai)	

Speciális versenyvizsga (képzettségen és vizsgákon alapuló versenyvizsga) esetében még egy további rovatot is ki kell tölteni: a tehetségvizsgát (Talent Screener/évalueur de talent/Talentfilter). Ez a versenyvizsga szakterületére vonatkozó tapasztalataival és képesítéseivel kapcsolatos konkrét kérdéseket tartalmaz (lásd az 5.2. „Képzettség szerinti kiválasztás”).

Figyelmébe ajánljuk, hogy ezeket az információkat már a jelentkezési eljárás megkezdése **előtt** gyűjtse össze.

Felhívjuk továbbá a figyelmét arra is, hogy az információkat nagy körültekintéssel adja meg, és a pontosságukról feltétlenül bizonyosodjon meg, mivel az információk helyállóságát utólag az igazoló dokumentumok alapján, a versenyvizsga-felhívásban szereplő eljárás szerint ellenőrizzük. **Amennyiben az eljárás bármely szakaszában a pályázati adatlap adatainak valótlanúságára derül fény, vagy azokat nem támasztják alá igazoló dokumentumok (lásd útmutatónk 6.1.4. pontját), a versenyvizsgára benyújtott pályázatát semmisnek nyilvánítjuk.**

Az információkat az elektronikus jelentkezés érvényesítéséig még módosíthatja.

Miután jelentkezését érvényesítette, annak tartalmát már nem módosíthatja, mert az EPSO a jelentkezés adatait a versenyvizsga szervezése céljából azonnal feldolgozza. A személyes adatok frissítésének módját lásd a 2.1.1. pontban.

Amennyiben bármilyen technikai nehézségbe ütközik, azt az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi úrlapon haladéktalanul jelezze.

2.1.3.2. Az egyes vizsgarészekre vonatkozó különleges intézkedések

a) Jelentkezéskor

Amennyiben Ön valamilyen fogyatékossgal él, vagy olyan különleges helyzetben van, amely a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, jelölje be az erre vonatkozó négyzetet az elektronikus jelentkezési lapon, illetve tüntesse fel, milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsga különböző szakaszaiban történő részvételének megkönnyítése érdekében.

Kérjük, hogy az elektronikus jelentkezését követően a lehető leghamarabb küldje meg – az esettől függően – vagy az orvosi igazolást, vagy a valamely illetékes szerv által kiállított igazolást arról, hogy Ön fogyatékossgal élő személy:

- vagy e-mailben: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- vagy faxon: +32 22998081, az „EPSO accessibility” megjegyzés feltüntetésével,
- vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium

Kérjük, küldeményében feltétlenül tüntesse fel a versenyvizsga számát, valamint saját pályázói azonosító számát.

Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltnak ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetnek megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el.

b) Jelentkezés után

Amennyiben a 2.1.3.2. a) pontban leírt körülmények az elektronikus jelentkezés határidejének lejártá után következnek be, ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Kérjük, írásban közölje, milyen intézkedéseket tart szükségesnek, és e-mailben, faxon vagy postai úton küldje meg a vonatkozó igazoló dokumentumokat (az elérhetőségeket lásd a fenti 2.1.3.2. a) pontban).

2.1.4. A jelentkezéssel kapcsolatos kizárások esetei

Az EPSO biztosítja az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartását. Ezért amennyiben az EPSO az eljárás bármelyik szakaszában megállapítja, hogy Ön:

- több EPSO-fiókot hozott létre,
- több, egymással összeférhetetlen profilra jelentkezett,
- hamis nyilatkozatot tett,

az érintett versenyvizsgákból kizárja Önt.

A csalás és a csalás kísérlete szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket alkalmaznak.

3. KOMMUNIKÁCIÓ

Az általános jellegű szövegek és a pályázókhoz intézett vagy tőlük kapott üzenetek egyértelműségének és érthetőségének biztosítása érdekében a különféle vizsgarészekről szóló értesítések, illetve az EPSO és a pályázók közötti levelezés kizárólag **angol, francia vagy német nyelven** zajlik.

3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ

Az eredmények közzlése és a vizsgára behívó értesítés kizárólag az Ön EPSO-fiókján keresztül történik.

A versenyvizsga folyamatát figyelemmel kell kísérnie, és az Önre vonatkozó információkat az EPSO-fiókjában rendszeres időközönként – **legalább heti két alkalommal** – ellenőriznie kell.

Amennyiben az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt nem áll módjában ezen információk figyelemmel kísérése, **az Ön felelőssége, hogy ezt haladéktalanul jelezze az EPSO felé (lásd a 3.2. pontot).**

A versenyvizsgák egyes szakaszaira vonatkozó általános információk az EPSO honlapján olvashatók (www.eu-careers.eu).

3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ

Amennyiben megbizonyosodik arról, hogy az Ön által keresett információ nem található meg sem a versenyvizsga-felhívásban, sem a jelen dokumentumban, sem az EPSO internetes honlapjának „gyakori kérdések” oldalán ⁽⁴⁾, a honlapon közzétett kapcsolatfelvételi űrlap segítségével fordulhat az EPSO-hoz.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a vizsgabizottság tagjain kívül álló személyeknek szigorúan tilos megkísérelni, hogy kapcsolatba lépjenek a vizsgabizottság bármely tagjával. A pályázók kizárólag a versenyvizsga-felhívásban megállapított eljárások szerint, az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal közvetítésével, írásban fordulhatnak a vizsgabizottság elnökéhez, amennyiben álláspontjukat ismertetni kívánják, vagy jogaiknak érvényt kívánnak szerezni. A fenti eljárásokon kívül semmilyen kapcsolatfelvételi kísérlet – akár közvetlen, akár közvetett formában – nem megengedett, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után. A vizsgabizottságnak szóló leveleket kizárólag az EPSO-nak címezve szabad elküldeni, amely majd továbbítja azokat.

A pályázókkal való levelezés során az EPSO biztosítja a helyes hivatali magatartási kódex elveinek betartását ⁽⁵⁾. Amennyiben a pályázók levelének tartalma nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy értelmetlen –, a fenti elvek alapján az EPSO fenntartja magának a jogot minden további levelezés megszüntetésére.

Leveleiben mindig fel kell tüntetnie a benyújtott pályázatában megadott nevet, a versenyvizsga számát és az elektronikus jelentkezéskor kapott azonosító számot.

4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT

4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?

Egyes versenyvizsgák esetében az EPSO a versenyvizsga-felhívásban ismertetett feltételek szerint előválogató tesztek szervez. Az előválogató teszt olyan feleletválasztós kérdéssor, amelyet számítógépes úton, az e tesztekre szakosodott vizsgaközpontokban kell megoldani.

4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?

Az előválogató tesztek szervezésekor EPSO-fiókján keresztül felkérjük arra, hogy az értesítésben szereplő időszakon belül foglaljon vizsgaidőpontot. Elvileg több időpont és vizsgaközpont közül választhat.

A vizsgaközpontok az Európai Unió különböző pontjain (illetve esetleg egyes harmadik országokban) találhatóak, ezek listájáról az EPSO-fiókján keresztül tájékoztatjuk. Amennyiben valamelyik vizsgaközpontban alacsony a vizsgázó pályázók száma, előfordulhat, hogy az adott vizsgaközpontban kevesebb időpont közül lehet választani.

Az adott versenyvizsga függvényében az előválogató tesztek a következő részekből állhatnak:

- szövegértési készséget vizsgáló teszt: a szöveges információk feldolgozására és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt: a matematikai-logikai információk feldolgozására és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- absztrakciós készséget vizsgáló teszt: a nyelvi, térbeli vagy számszerű elemeket nem tartalmazó fogalmak közötti kapcsolat felismerésére és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- a választott szakterületre vonatkozó teszt(ek),
- nyelvi készséget vizsgáló teszt(ek),
- speciális szakmai készségeket vizsgáló teszt(ek).

⁽⁴⁾ A kifejezés megfelelője az EPSO honlapján: „FAQ”.

⁽⁵⁾ HLL 267., 2000.10.20., 63. o.

Az előválogató tesztek keretében sor kerülhet továbbá a következő tesztre is:

- helyzetmegítélést vizsgáló teszt: a szakmai helyzetekben való viselkedést vizsgáló teszt. A kérdések egy-egy munkával kapcsolatos helyzetet, valamint négy lehetséges cselekvést írnak le (feleletválasztós formában). Ezek közül az adott helyzet figyelembevételével a leghatékonyabbat ÉS a legkevésbé hatékonyat kell kiválasztania.

Az értesítő levélben küldött hivatkozás egy gyakorlóprogramhoz, valamint egy mintavizsgálóhoz irányítja Önt, amelyek segítségével megismerkedhet a számítógépes vizsgálóeljárással.

Az előválogató tesztek javítása számítógéppel történik.

5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI

5.1. A PÁLYÁZATOK VIZSGÁLATA

A vizsgálat részei:

1. a pályázat elfogadhatóságának vizsgálata;
2. az általános követelmények vizsgálata;
3. a speciális követelmények vizsgálata.

Az EPSO ellenőrzi a pályázat elfogadhatóságát, tehát azt, hogy a pályázó azt a versenyvizsga-felhívásban előírt határidőn belül és módon nyújtotta-e be. Csak az e követelményeknek megfelelő pályázatokat vesszük figyelembe.

Amennyiben pályázata elfogadható, a versenyvizsga-felhívás feltételei szerint megvizsgáljuk – az elektronikus úton benyújtott pályázati anyagban szereplő információk alapján – az általános és a speciális követelményeket. Az információk valóságtartalmát – az igazoló dokumentumok alapján – egy későbbi szakaszban ellenőrizzük.

Minden vizsgárbocsátási követelménynek – az általános és a speciális követelményeknek egyaránt – a versenyvizsga-felhívásban előírt határidő(k)ig kell eleget tenni.

Kizárólag azon pályázatokat vesszük figyelembe, amelyek a versenyvizsga-felhívás valamennyi követelményének megfelelnek.

5.2. KÉPZETTSÉG SZERINTI KIVÁLASZTÁS

A képzettségen és vizsgákon alapuló versenyvizsgák (azaz a speciális profilokra kiírt versenyvizsgák) során a vizsgabizottság a versenyvizsgára-bocsátási követelményeknek megfelelő pályázók közül képzettségük alapján kiválasztja az adott munkakör és a versenyvizsga-felhívásban ismertetett kiválasztási kritériumok szempontjából legmegfelelőbb képzettséggel (diplomák, szakmai tapasztalat) rendelkező pályázókat. E kiválasztásra **kizárólag** a pályázók által az elektronikus pályázati adatlap tehetségsszűrő részében felsorolt kérdésekre megjelölt válaszok alapján, két szakaszban kerül sor:

- az első fordulóban **kizárólag** a pályázati adatlap tehetségsszűrő részében bejelölt válaszok és az egyes kérdések vizsgabizottság által megállapított előzetes súlyozása alapján történik a képzettség szerinti kiválasztás. A legmagasabb pontszámot kapott pályázók elektronikus pályázati adatlapja ezután második kiválasztási fordulón vesz részt. A második fordulóban megvizsgálendő pályázati anyagok számát a versenyvizsga-felhívásban határozzuk meg,
- a második fordulóban a vizsgabizottság megvizsgálja a pályázók válaszait, és egyenként 0–4 ponttal értékeli azokat. Ezt a pontszámot ezután megszorozza a kérdés súlyával.

Végül a vizsgabizottság a második fordulóban kapott pontszámok alapján rangsorolja a pályázókat. A versenyvizsga következő szakaszára a legmagasabb pontszámot elért pályázók közül a versenyvizsga-felhívásban meghatározott számú pályázót bocsátjuk.

5.3. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER): MÓDSZERTAN

Az új rendszerű versenyvizsga-eljárások keretében az EPSO úgynevezett „értékelőközpont” modellt alkalmaz, amely a különböző készségek vizsgálatán alapul. Az intézmények azért választották ezt a modellt, mert a segítségével a kívánt profilra leginkább rátermett és alkalmas pályázókat lehet kiválasztani. A pályázókat az (esetleges) előválogató teszteket és/vagy a képzettség szerinti kiválasztást követően értékelőközpontban történő részvételre hívjuk, amelyre általában Brüsszelben kerül sor. Bár bizonyos feladatok módszertani szempontból az értékelőközponthoz tartoznak, lebonyolításukra más városban, számítógépes úton is sor kerülhet. Ebben az esetben a gyakorlati eljárás (időpont és helyszín foglalása) hasonló a 4.2. pontban foglaltakkal.

Az értékelőközpontban megfelelő eszközökkel vizsgáljuk a pályázók általános készségeit (lásd az 1.2. pontot), valamint (a munkakör jellegéhez kapcsolódó) speciális készségeit. Ezek az eszközök versenyvizsgától függetlenül a következő elemeket foglalhatják magukban:

- esettanulmány: írásbeli feladat egy EU-val kapcsolatos forgatókönyv alapján, amelynek során a pályázónak különböző felvetett problémákat kell megoldania, vagy azokra reagálnia, kizárólag a rendelkezésre álló anyagok segítségével,
- speciális készségeket vizsgáló gyakorlatok,
- szóbeli prezentáció: egyéni elemzési és prezentációs feladat, amelynek során a pályázónak egy képzeletbeli szakmai helyzettel kapcsolatos problémára vonatkozóan kell javaslatot kidolgoznia. Elképzeléseit a rendelkezésre bocsátott dokumentumok vizsgálata alapján szűk hallgatóság elé kell tárnia,
- strukturált interjú(k): egyéni feladat, amelynek célja a pályázó általános készségeire (és/vagy speciális versenyvizsgák esetében speciális készségeire) vonatkozó információk szervezett összegyűjtése, különös tekintettel a pályázó korábbi helyzetekben szerzett tapasztalataira,
- csoportgyakorlat: a pályázó bizonyos mennyiségű információ egyéni feldolgozása után más résztvevőkkel találkozik, akikkel közösen megvitatják az eredményeiket, és közös döntésre jutnak,
- iratrendezési feladat: számítógépes feladat. A pályázónak különböző kérdésekre kell válaszolnia. Az ehhez szükséges információkat tartalmazó dokumentumok egy e-mail fiókban találhatóak,
- gyakorlati nyelvvizsga,
- szövegértési készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- absztrakciós készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- helyzetmegítélést vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban).

Ezeket az elemeket az e szakaszba behívott pályázóknak megküldött „Értékelőközpont” című füzetben ismeretjük részletesen. Az Ön versenyvizsgáján szereplő elemekről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat.

5.4. TARTALÉKLISTA

A versenyvizsga-eljárás lezárultával a vizsgabizottság tartaléklistát állít össze, amely az adott versenyvizsgán sikeresen megfelelt pályázók nevét tartalmazza. Ezt a listát a későbbiekben továbbítjuk a felvétel tekintetében kizárólagos hatáskörrel rendelkező intézményeknek. Felhívjuk figyelmét, hogy az intézményeknek elküldjük az értékelőközpontban elért eredményei alapján összeállított úgynevezett készséglapját is, amelyet az intézmények a felvételi eljárás, valamint a karrierfejlesztési terveik során felhasználhatnak.

A tartaléklistát – érvényességi idejének feltüntetésével – az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* és az EPSO honlapján tesszük közzé ⁽⁷⁾. Bizonyos esetekben a tartaléklista érvényességi ideje meghosszabbítható. Az érvényességi idő meghosszabbításáról szóló döntést kizárólag az EPSO honlapján tesszük közzé.

⁽⁶⁾ Esetleges, amennyiben az előválogató teszt során nem került rá sor.

⁽⁷⁾ A pályázó kifejezett kérésére nevének közlésétől eltekintünk. Az ilyen irányú kérésnek legkésőbb az érintett pályázó EPSO-fiókjában a vizsgaeredményekről szóló értesítéstől számított két héten belül kell az EPSO-hoz beérkeznie.

6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA

6.1.1. *Mit értünk teljes pályázati anyagon?*

Azt az anyagot, amely az Ön aláírt pályázati adatlapját, valamint minden előírt igazoló dokumentum másolatát tartalmazza.

6.1.2. *Mikor kell benyújtani a pályázati anyagot?*

Amennyiben a versenyvizsga-felhívás szerint a pályázati anyagot nem kell az elektronikus jelentkezéssel egyidejűleg megküldeni, az értékelőközpontba behívott pályázókat kifejezetten felkérjük, hogy a részvételük napján hozzák magukkal a teljes pályázati anyagukat. A kifejezett felkérés nélkül beküldött pályázati anyagot az EPSO nem veszi figyelembe és nem küldi vissza. Ebben az esetben a pályázati anyagot az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megsemmisítjük.

6.1.3. *Hogyan kell benyújtani a pályázati anyagot?*

1. Nyomtassa ki EPSO-fiókjából az elektronikus úton érvényesített pályázati adatlapját;
2. az e célra szolgáló mezőben írja alá;
3. csatolja valamennyi szükséges igazoló dokumentumot (lásd 6.1.4. pont), amelyet előzőleg sorszámmal látott el;
4. a pályázati anyagához csatoljon számozott jegyzéket a mellékelt igazoló dokumentumokról;
5. pályázati anyagát az értesítésben vagy a versenyvizsga-felhívásban szereplő módon nyújtsa be.

6.1.4. *Milyen igazoló dokumentumokat kell a teljes pályázati anyaghoz csatolni?*

6.1.4.1. *Általános előírások*

Ne nyújtson be eredeti példányt, csupán az előírt okmányok hitelesítés nélküli fénymásolatát. Internetes honlapokra való hivatkozás nem minősül igazoló dokumentumnak. Kinyomtatott internetes oldal önmagában nem fogadható el igazolásként, **kizárólag kiegészítő információként csatolható az igazoláshoz.**

Pályázati anyagában ne hivatkozzon semmilyen korábbi pályázatához csatolt pályázati adatlapra vagy más dokumentumra. Pályázati dokumentumot nem áll módunkban visszaküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy amennyiben tartaléklistára kerül és állásajánlatot kap, az alkalmazásba vételt megelőzően köteles hitelesítés céljából bemutatni valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát.

6.1.4.2. *Az általános követelményeket igazoló dokumentumok*

Igazolnia kell, hogy:

- rendelkezik az előírt állampolgársággal:

kérjük, csatolja az állampolgárságát tanúsító dokumentum másolatát (útlevél, személyi igazolvány vagy bármely más, az állampolgárságot egyértelműen feltüntető hivatalos dokumentum, amely az elektronikus jelentkezés határidejének időpontjában érvényes).

E szakaszban semmilyen dokumentumot nem kell megküldenie annak igazolására, hogy:

- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

E követelmények teljesülését a pályázati adatlap aláírásával igazolja. **Ezért a pályázati adatlap aláírása kötelező.**

6.1.4.3. A speciális követelményeket igazoló dokumentumok

A pályázónak minden olyan információt és dokumentumot be kell nyújtania a vizsgabizottság részére, amelyek alapján ellenőrizhető, hogy a versenyvizsga-felhívásban rögzített időpontban megfelel az említett felhívásban szereplő követelményeknek.

1. **Oklevél** és/vagy a tanulmányok sikeres befejezését tanúsító bizonyítványok. Középfokú szintet meghaladó tanulmányokat igazoló oklevél esetében a lehető legrészletesebben fejtse ki az információkat – különösen a tanult tárgyakra és azok tanulmányi idejére vonatkozóan – annak érdekében, hogy a vizsgabizottság értékelni tudja az oklevél összeegyeztethetőségét a munkakör jellegével. Amennyiben műszaki vagy szakmai képzésen, illetve továbbképzésen vagy szaktanfolyamon vett részt, tüntesse fel a képzés típusát – nevezetesen, hogy nappali, részidős vagy esti tanfolyamról van-e szó –, a tantárgyakat és a hivatalos tanulmányi időt.

A vizsgabizottság e tekintetben figyelembe veszi az egyes oktatási struktúrák közötti különbségeket. Az egyes kategóriákra vonatkozó oklevelekkel kapcsolatos minimális követelmények az EPSO honlapján találhatóak meg. Mindazonáltal lehetséges, hogy a versenyvizsga-felhívás ezeknél szigorúbb követelményeket támaszt.

2. **Szakmai tapasztalat** (amennyiben a versenyvizsga-kiírás megköveteli)

Fontos, hogy az elvégzett feladatok jellegét a lehető legrészletesebben fejtse ki, így a vizsgabizottság megfelelően tudja értékelni az adott tapasztalat összeegyeztethetőségét az adott munkakör jellegével. A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan igazolnia kell a következő igazoló dokumentumokkal:

- az előző munkáltatók és a jelenlegi munkáltató igazolásai, amelyek tanúsítják a versenyvizsgán való részvételhez előírt szakmai tapasztalat meglétét, ezen igazolásoknak tartalmazniuk kell a betöltött munkakör jellegét, a munkavégzés kezdeti és befejezési időpontját, valamint szintjét,
- amennyiben nem áll módjában a munkáltatói igazolások csatolása, azokat helyettesítheti a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési bizonylat fénymásolataival, azonban utóbbiakhoz mindenképpen részletes munkaköri leírást kell mellékelnie,
- önfoglalkoztató tevékenység folytatása esetén (önálló vállalkozók, szabadfoglalkozásúak stb.) igazolásként elfogadható az elvégzett feladatokat részletező számla vagy megrendelőlevél, illetve bármely egyéb megfelelő hivatalos igazoló dokumentum is,
- konferenciatolmácsok szakmai tapasztalathoz kötött versenyvizsgája esetén csak az olyan, kifejezetten **konferenciatolmácsolási** tapasztalatot igazoló dokumentumokat vesszük figyelembe, amelyeken világosan fel van tüntetve a tolmácsolt napok száma, valamint a tolmácsolási nyelvek megnevezése.

6.1.4.4. Nyelvismeret igazolása (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja)

E követelményre vonatkozóan általában semmilyen igazolásra nincs szükség, kivéve egyes nyelvi versenyvizsgák esetében (erről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat). Ezen versenyvizsgák esetében a megkövetelt nyelvismeretet – a versenyvizsga-felhívástól függően – oklevéllel vagy olyan külön papíron tett nyilatkozattal kell igazolnia, amelyben részletezi, hogyan sajátította el az adott nyelveket.

6.2. INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

A versenyvizsga-eljárás kapcsán a pályázókat különleges jog illeti meg abban a tekintetben, hogy – az alábbiakban ismertetett feltételek szerint – hozzájuthatnak bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz.

Ennek keretében automatikusan tájékoztatást kap a következőkről:

1. Számítógépes előválogató teszt szakasza

Tesztjének eredményei. Ebben nem tüntetjük fel sem a feltett kérdéseket, sem az azokra adható válaszokat, kizárólag az Ön által bejelölt válaszok, illetve a helyes válaszok jelét.

2. Értékelőközpont szakasza

Amennyiben nem szakítja meg a vizsgát, automatikusan megkapja az egyes értékelt készségekre (általános készségek és a szakterületre vonatkozó speciális készségek) vonatkozó összpontszámát, valamint készséglapját.

6.3. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK

Felülvizsgálati kérelmet a következő esetekben nyújthat be:

- amennyiben az EPSO nem tartotta be a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket,
- amennyiben a vizsgabizottság nem tartotta be a saját eljárására vonatkozó rendelkezéseket.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy a válaszok helyességét illetően a vizsgabizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik. **Amennyiben tehát nem történt nyilvánvaló jogi vagy ténybeli tévedés, nem érdemes vitatnia a pontszámokat.**

Amennyiben kérelme a vizsgabizottság hatáskörébe tartozik, az EPSO továbbítja az Ön levelét a vizsgabizottság elnökének, és Ön a lehető legrövidebb időn belül választ kap.

Módozatok

Indoklással ellátott kérelmét az EPSO Önnek címzett levele elektronikus megküldésének időpontjától számított tíz naptári napon belül kell benyújtania:

- vagy az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlap segítségével,
- vagy faxon, a következő faxeszámra: +32 22957488.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosító számát,
- a „demande de réexamen”, „request for review” vagy „Antrag auf Überprüfung” megjegyzést (tetszőlegesen),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽⁸⁾ (például: előválogató teszt, a vizsgára bocsátás megtagadása, értékelőközpontban végzett értékelés).

6.4. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az EPSO vagy a vizsgabizottság a versenyvizsga-eljárás bármely szakaszában méltánytalanul járt el, vagy nem tartotta be:

- a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket, illetve
 - a versenyvizsga-felhívásban foglalt rendelkezéseket,
- és ezzel Önnek hátrányt okozott, a következő jogorvoslati lehetőségekkel élhet:
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján **közigazgatási** panaszt nyújthat be,

vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
EPSO/jelölje meg a versenyvizsga hivatkozási számát) nyílt versenyvizsga
C-25
1049 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium,

vagy az EPSO kapcsolattartási oldalán.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosító számát,
- a „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2” vagy „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” megjegyzést (tetszőlegesen),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽⁸⁾.

⁽⁸⁾ Kérjük, hogy e megjegyzéseket kizárólag angol, francia vagy német nyelven jelölje meg.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy az EPSO igazgatója a vizsgabizottság döntéseit a közigazgatási panasz alapján nem érvénytelenítheti és nem módosíthatja. Ezért a pályázóknak nem érdemes a vizsgabizottság döntése ellen panaszt benyújtaniuk, bár a hatályos szabályok értelmében erre lehetőségük van (*).

A versenyvizsga-bizottság döntésével szemben közvetlenül az Európai Unió Bíróságához lehet fordulni anélkül, hogy előzetesen a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt kellene benyújtani.

- Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a tisztviselők személyzeti szabályzatának 91. cikke alapján **bíróági** keresetet nyújthat be a következő címre:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke)
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxemburg

Felhívjuk figyelmét, hogy az általános vizsgárabocsátási feltételek elbírálásához kapcsolódó hibákkal – amelyek nem a vizsgabizottság hatáskörébe tartoznak – csak azután fordulhat a Közzolgálati Törvényszékhez, hogy előzőleg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében az említett bekezdésben előírt módon közigazgatási panaszt nyújtott be.

A kereset benyújtásának módját lásd az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének honlapján: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

A fenti két eljárás megindítására megállapított határidő (lásd a tisztviselők személyzeti szabályzatának a 2004. március 22-i 723/2004/EK, Euratom tanácsi rendelettel módosított változatát, HL L 124., 2004.4.27., 1. o., <http://eur-lex.europa.eu>) a pályázót hátrányosan érintő aktusról szóló értesítés időpontjától kezdődik.

6.5. PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Csakúgy, mint valamennyi uniós polgár, Ön is fordulhat panasszal az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Médiateur européen (Európai ombudsman)
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Franciaország
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/hu/default.htm>

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz fordulás ténye nem szakítja meg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott azon határidőt, amelyen belül az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján a Közzolgálati Törvényszékhez panaszt vagy keresetet nyújthat be. Emlékeztetjük továbbá arra, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdésével összhangban **az ombudsmanhoz csak az érintett szervnél megtett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be panasz.**

7. FELVÉTEL

Amennyiben Ön tartaléklistára kerül, lehetséges, hogy valamely intézmény felvételi elbeszélgetésre hívja be Önt, ez azonban nem jelent sem jogot, sem garanciát arra, hogy ténylegesen valamelyik intézmény személyi állományába kerül.

A felvételre – a személyzeti szabályzat rendelkezéseivel összhangban – a szolgálatok igényeitől és a rendelkezésre álló költségvetési forrásoktól függően kerül sor. A felvétel a versenyvizsga-felhívásban foglalt besorolási fokozatba történik.

Az adott munkakör jellegére való tekintettel előfordulhat, hogy a sikeres pályázó kezdetben ideiglenes alkalmazotti szerződésre vonatkozó ajánlatot kap. Neve ilyenkor továbbra is a tartaléklistán marad.

(*) Az Authié kontra Bizottság ügyben 1981. február 26-én hozott ítélet (34/80, EBHT 00665. o.) (vö. 7. pont); a Salerno e.a. kontra Bizottság ügyben 1978. november 30-án hozott ítélet (4, 19 és 28/78, EBHT 02403. o.).

A tisztviselők személyzeti szabályzata lehetőséget biztosít arra, hogy a tisztviselő pályafutása során bármikor áthelyezését kérje valamely másik intézményhez vagy ügynökséghez. Mindazonáltal felhívjuk szíves figyelmét, hogy – a szolgálat érdekeire való tekintettel – az újonnan felvett tisztviselőknek a szolgálatba lépésüktől számított hároméves határidő lejárta előtt történő áthelyezése csakis kivételes és kellően indokolt esetben lehetséges, és ahhoz minden esetben az eredeti intézmény vagy ügynökség, valamint a fogadó intézmény vagy ügynökség jóváhagyása szükséges.

8. EGYÉB

Az EPSO honlapján bővebb információk találhatóak a következő kérdésekkel kapcsolatosan:

- a pályázók utazási költségtérítése,
 - esélyegyenlőség,
 - adatvédelem,
 - javadalmazás és szociális juttatások.
-

A HL C A „VERSENYVIZSGA” ÁTTEKINTÉSE

Itt találja a Hivatalos Lap C A sorozata idej publikációinak listáját.

Ellenkező jelzés híján, a HL-számok valamennyi nyelvi változatban elérhetőek.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

2011-es előfizetési díjak (áfa nélkül, rendes szállítási költségeket beleértve)

Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvén	1 100 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, nyomtatott kiadvány + éves DVD	az EU 22 hivatalos nyelvén	1 200 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvén	770 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, havi DVD (összevont)	az EU 22 hivatalos nyelvén	400 EUR/év
A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványa (S sorozat), közbeszerzés és ajánlati felhívások, DVD, heti egy kiadvány	többnyelvű: az EU 23 hivatalos nyelvén	300 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, C sorozat – versenyvizsga-kiírások	a vizsgakiírás szerinti nyelv(ek)en	50 EUR/év

Az *Európai Unió Hivatalos Lapjának*, amely az Európai Unió hivatalos nyelvein jelenik meg, 22 nyelvi változatára lehet előfizetni. Az L (jogsabályok) és a C (tájékoztatások és közlemények) sorozatot foglalja magában.

Valamennyi nyelvi változatra külön kell előfizetni.

A 920/2005/EK tanácsi rendelet értelmében, amelyet a Hivatalos Lap 2005. június 18-i L 156. száma tett közzé, és amely előírja, hogy az Európai Unió intézményei nem kötelesek minden jogi aktust ír nyelven is megszövegezni, illetve ezen a nyelven kihirdetni, az ír nyelven kiadott Hivatalos Lapok értékesítése külön történik.

A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványára (S sorozat – közbeszerzés és ajánlati felhívások) történő előfizetés mind a 23 hivatalos nyelvi változatot magában foglalja egyetlen többnyelvű DVD-n.

Kérésére az *Európai Unió Hivatalos Lapjára* történő előfizetéssel a Hivatalos Lap különféle mellékleteit is megkaphatja. Az előfizetők a mellékletek megjelenéséről az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közölt „Az olvasóhoz” című közleménynek köszönhetően értesülnek.

Értékesítés és előfizetés

A különböző, térítés ellenében kapható kiadványokra – például az *Európai Unió Hivatalos Lapjára* – való előfizetés a Kiadóhivatal forgalmazó partnereitől szerezhető be. A forgalmazó partnerek listája a következő címen található:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_hu.htm

Az EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) közvetlen és ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unió jogához. Erről a honlapról elérhető az *Európai Unió Hivatalos Lapja*, valamint tartalmazza a szerződéseket, a jogszabályokat, a jogeseteket és az előkészítő dokumentumokat is.

További információt az Európai Unióról a <http://europa.eu> internetcímen találhat.

